

MANUAL DE USUARIO

2ª. Parte

Sistema de Control Escolar del COBAO

Sistema para el Registro de Estudiantes

Departamento de Sistemas del COBAO

Tel.: 01 951 51 32130 Ext. : 1409

Mail: sistemas@cobao.edu.mx

INDICE

Mis Capturas

Para consultar *las Capturas realizadas* de los estudiantes en el Sistema tendrá que seleccionar del *menú principal*:

1. Dar click sobre la opción de **Aplicaciones**.
2. Se mostrara bajo esta opción de Aplicaciones la opción Estudiantes
3. Dar click en la opción de **Estudiantes**.

Como se muestra en la siguiente imagen:

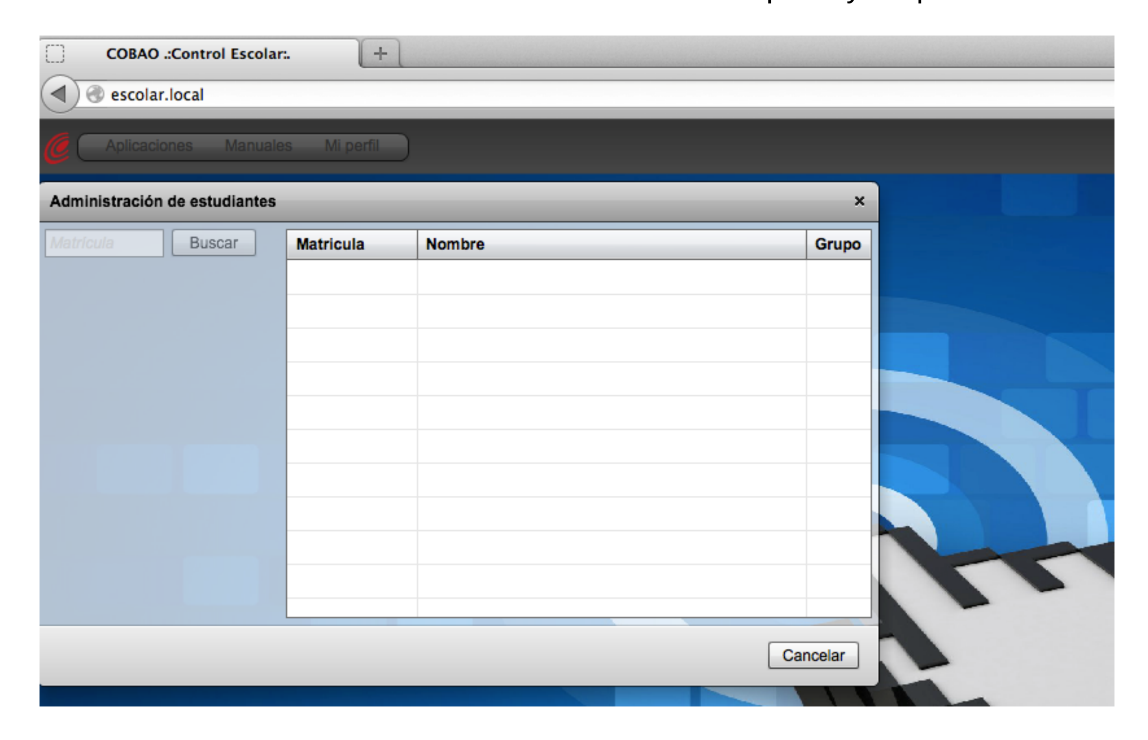


Seleccionando la opción de **Estudiantes** aparecerá la siguiente pantalla, la cual contendrá la pantalla de **Administración de Estudiantes**:

4. Dar click en botón de *Mis capturas*



Posteriormente se mostrará la lista con los estudiantes que haya capturado **cada usuario.**



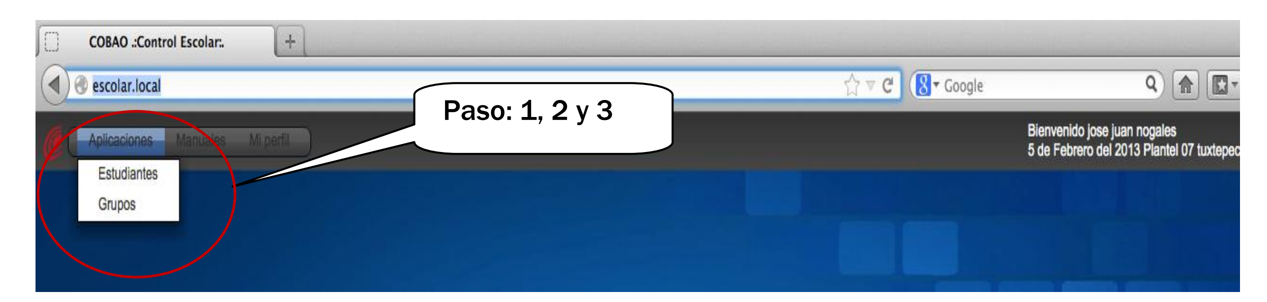
NOTA: Solo se verán los estudiantes que haya capturado cada usuario, no se verán todos los estudiantes registrados en el plantel.

Reingreso de Estudiantes

Esta opción sólo la podrán realizar los Responsables de Control Escolar de cada plantel (URCE), no lo hará otro tipo de usuario. Para registrar a los estudiantes que hayan estado de baja temporal del Instituto, o ingreso por equivalencia o revalidación (Reingresos). Tendrá que seleccionar del *menú principal*:

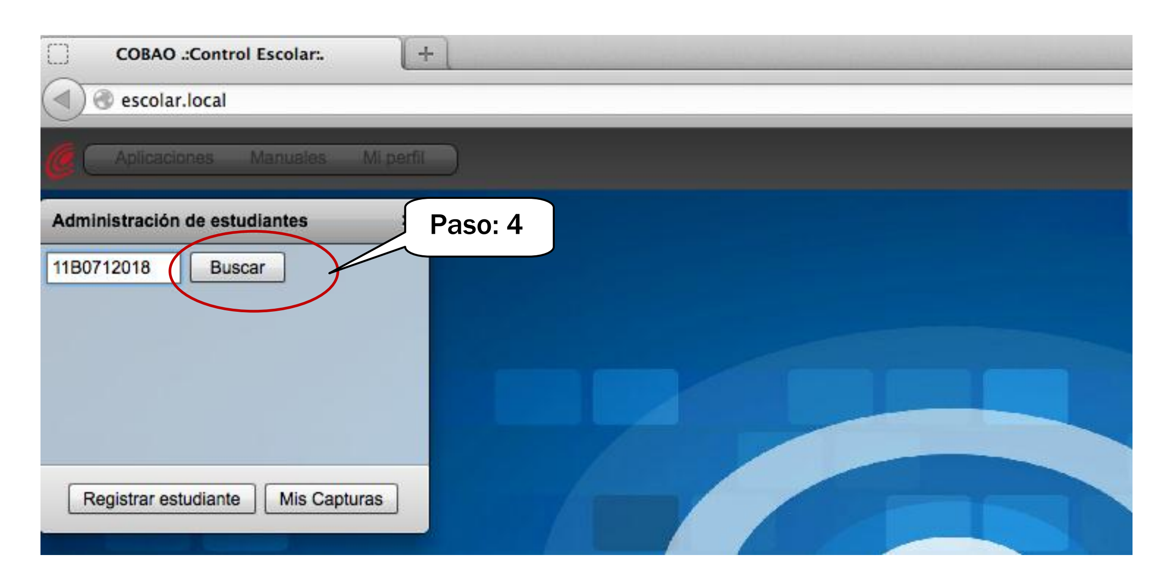
1. Dar click sobre la opción de **Aplicaciones**.
2. Se mostrara bajo esta opción de Aplicaciones la opción Estudiantes
3. Dar click en la opción de **Estudiantes**.

Como se muestra en la siguiente imagen:

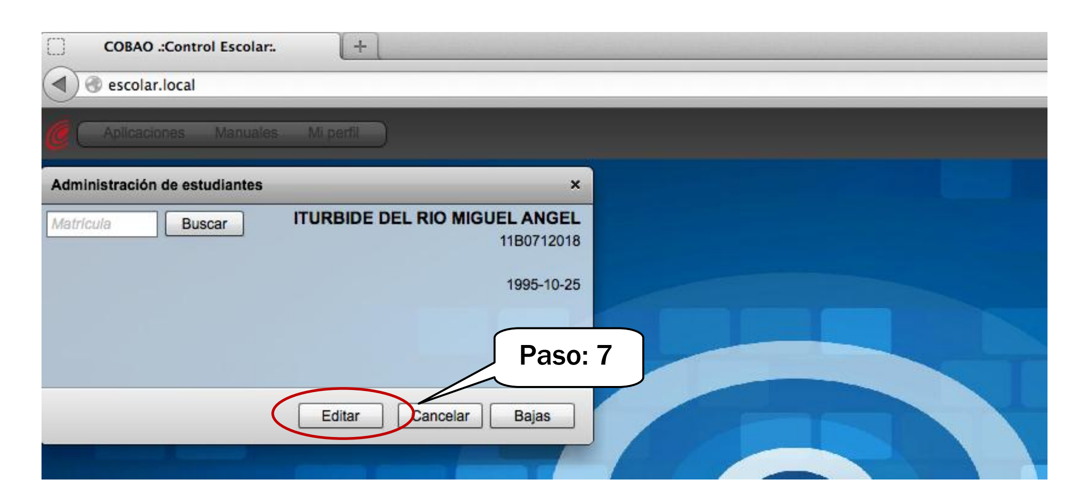


Seleccionando la opción de **Estudiantes** aparecerá la siguiente pantalla, la cual contendrá la pantalla de **Administración de Estudiantes**:

4. Se mostrará un campo donde deberá introducir la matricula del estudiante que se va a Reingresar al nuevo ciclo escolar. Ver ejemplo en imagen siguiente.
5. Dar click en botón de *Buscar.*



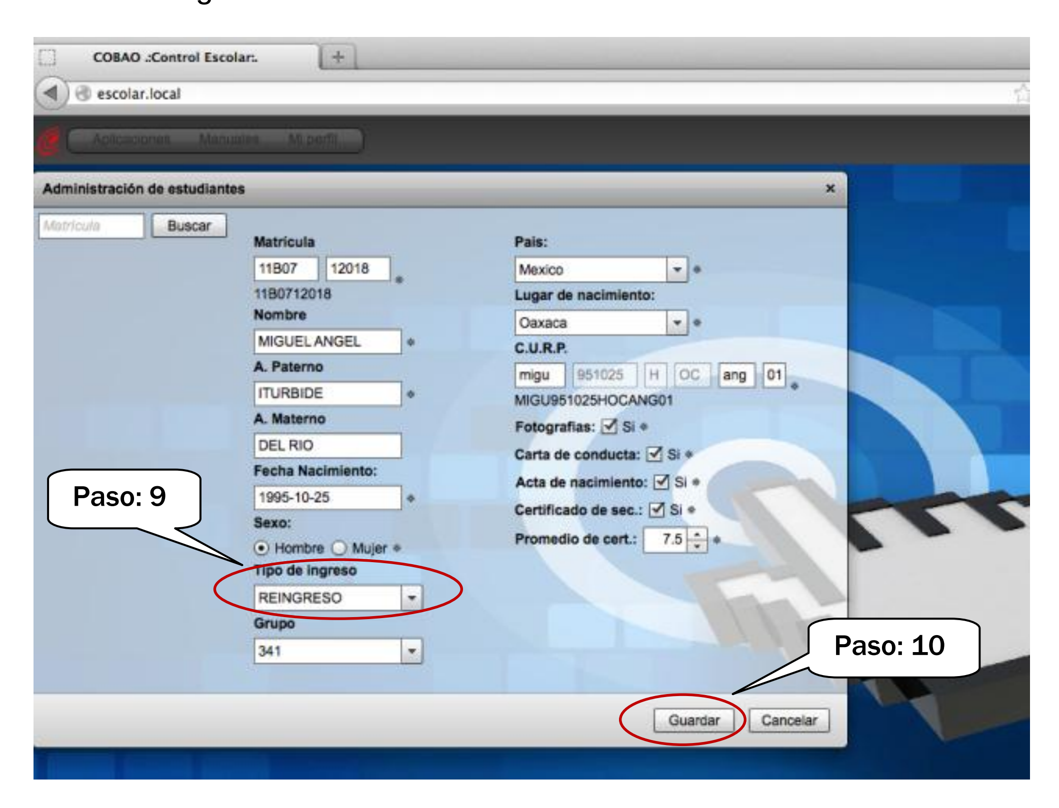
6. El sistema buscará al estudiante y mostrara la siguiente pantalla con los datos del estudiante encontrado. **NOTA:** Observe que no se muestra la curp del estudiante en los datos principales del estudiante, para el caso de estudiantes de reingreso tendrá que completar algunos datos faltantes uno de ellos será la curp.
7. Seleccionar el botón Editar



8. El Sistema mostrará la siguiente pantalla con los datos del estudiante buscado. En la cual deberá completar los datos que le falten al estudiante, esta pantalla contendrá los mismos datos solicitados en el ingreso normal de un estudiante, con los mismos requisitos de captura. Ver en el tema de

Registro de Estudiantes del manual del Sistema de Control Escolar primera parte.

9. Y lo diferente de este proceso REINGRESO DE ESTUDIANTES con el de Registro de Estudiantes, es que en esta pantalla deberá seleccionar en Tipo de ingreso: **REINGRESO.**



10. Después de haber capturado y revisado que los datos solicitados estén correctamente escritos dar click en el botón Guardar.
11. Si todo fue correctamente escrito el sistema mandará el siguiente mensaje.

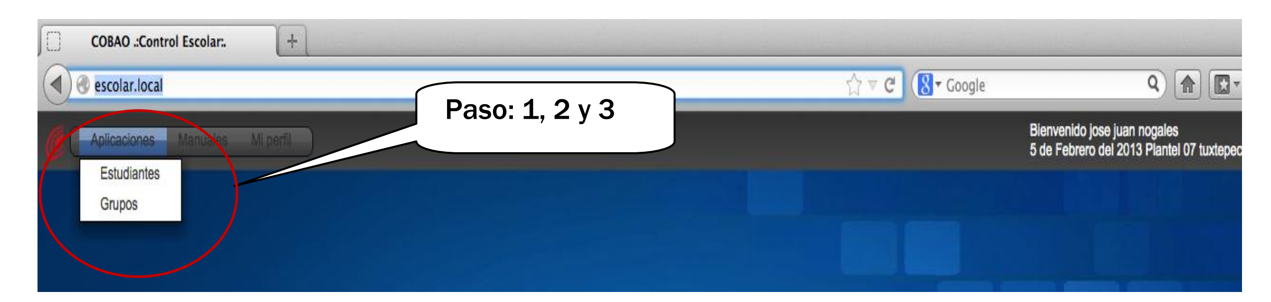


Cambios de Plantel

Esta opción sólo la podrán realizar los Responsables de Control Escolar de cada plantel (URCE), no lo hará otro tipo de usuario. Este proceso es parecido al Reingreso de Estudiantes. Para realizar registros de cambios de Plantel de estudiantes tendrá que seleccionar del *menú principal*:

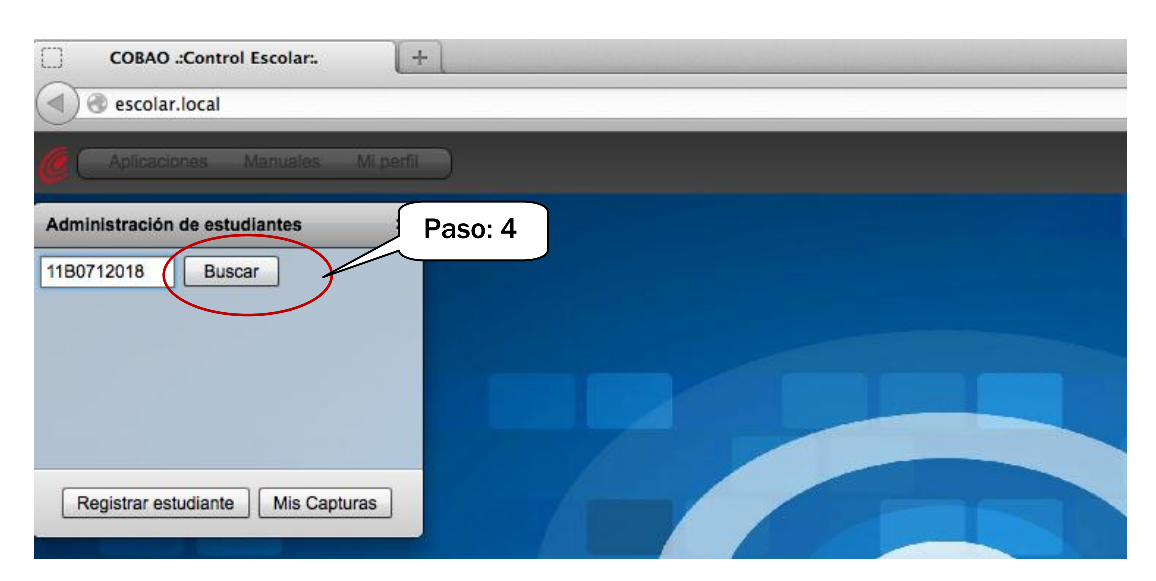
1. Dar click sobre la opción de **Aplicaciones**.
2. Se mostrara bajo esta opción de Aplicaciones la opción Estudiantes
3. Dar click en la opción de **Estudiantes**.

Como se muestra en la siguiente imagen:



Seleccionando la opción de **Estudiantes** aparecerá la siguiente pantalla, la cual contendrá la pantalla de **Administración de Estudiantes**:

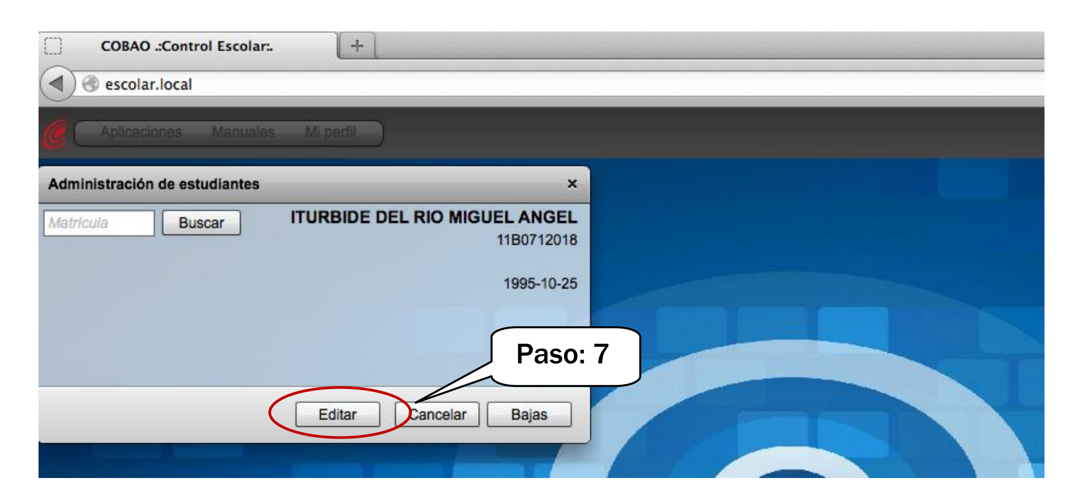
4. Se mostrará un campo donde deberá introducir la matricula del estudiante que está ingresando por Cambio de Plantel. Ver ejemplo en imagen siguiente.
5. Dar click en botón de *Buscar.*



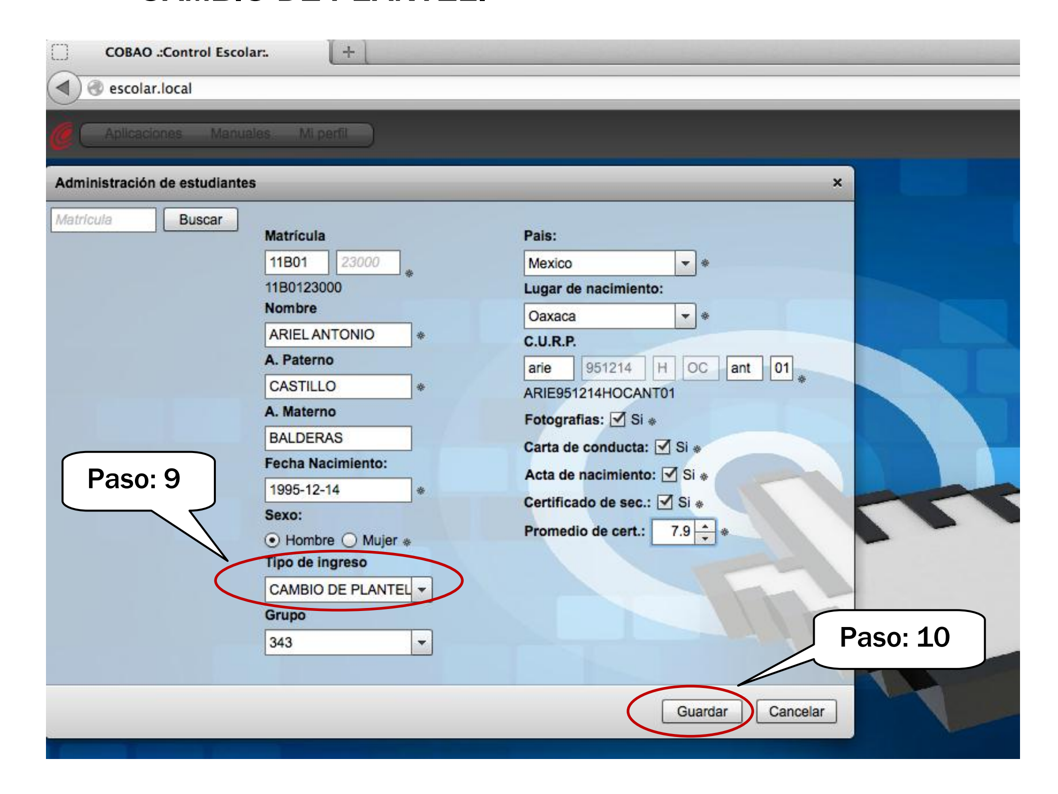
6. El sistema buscará al estudiante y mostrara la siguiente pantalla con los datos del estudiante encontrado. **NOTA:** Observe que no se muestra la curp del

estudiante en los datos principales del estudiante, para el caso de estudiantes de cambios de plantel tendrá que completar algunos datos faltantes.

7. Seleccionar el botón Editar



8. El Sistema mostrará la siguiente pantalla con los datos del estudiante buscado. En la cual deberá completar los datos que le falten al estudiante, esta pantalla contendrá los mismos datos solicitados en el ingreso normal de un estudiante, con las mismas condiciones. Ver en el tema de Registro de Estudiantes del manual del Sistema de Control Escolar primera parte.
9. Y lo diferente de este proceso CAMBIO DE PLANTEL con el de Registro de Estudiantes, es que en esta pantalla deberá seleccionar en Tipo de ingreso: **CAMBIO DE PLANTEL.**



10. Después de haber capturado y revisado que los datos solicitados estén correctamente escritos dar click en el botón Guardar.
11. Si todo fue correctamente escrito el sistema mandará el siguiente mensaje.



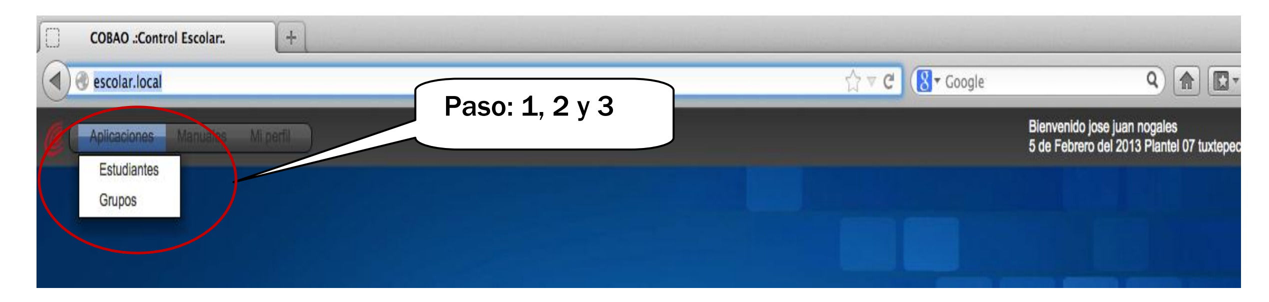
Bajas de Estudiantes

El Registro de Bajas de Estudiantes sólo la podrán realizar los Responsables de Control Escolar de cada plantel (URCE), no lo hará otro tipo de usuario.

Tendrá que seleccionar del *menú principal*:

1. Dar click sobre la opción de **Aplicaciones**.
2. Se mostrara bajo esta opción de Aplicaciones la opción Estudiantes
3. Dar click en la opción de **Estudiantes**.

Como se muestra en la siguiente imagen:

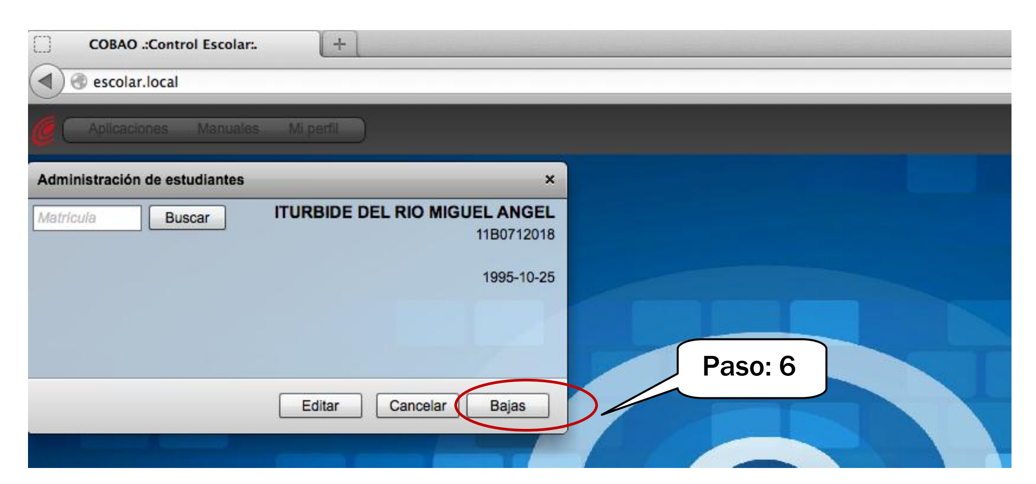


Seleccionando la opción de **Estudiantes** aparecerá la siguiente pantalla, la cual contendrá la pantalla de **Administración de Estudiantes**:

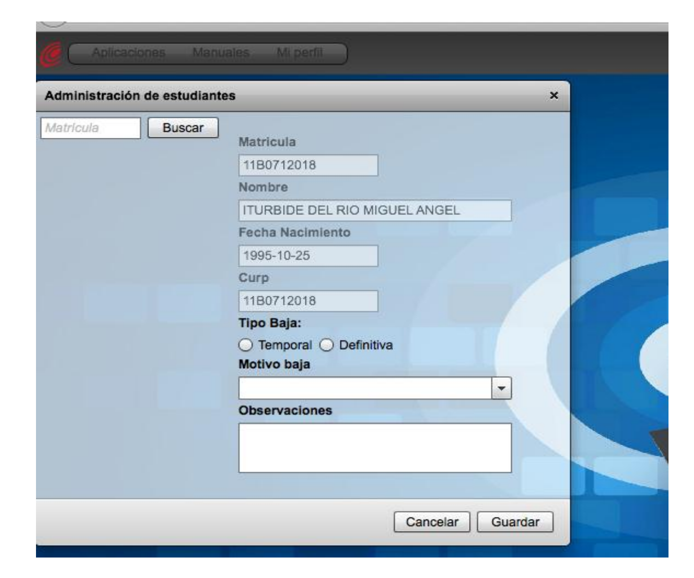
4. Se mostrará un campo donde deberá introducir la matricula del estudiante que se va a Dar de Baja, la cuál puede ser definitiva o temporal. Ver ejemplo en imagen siguiente.
5. Dar click en botón de *Buscar.*



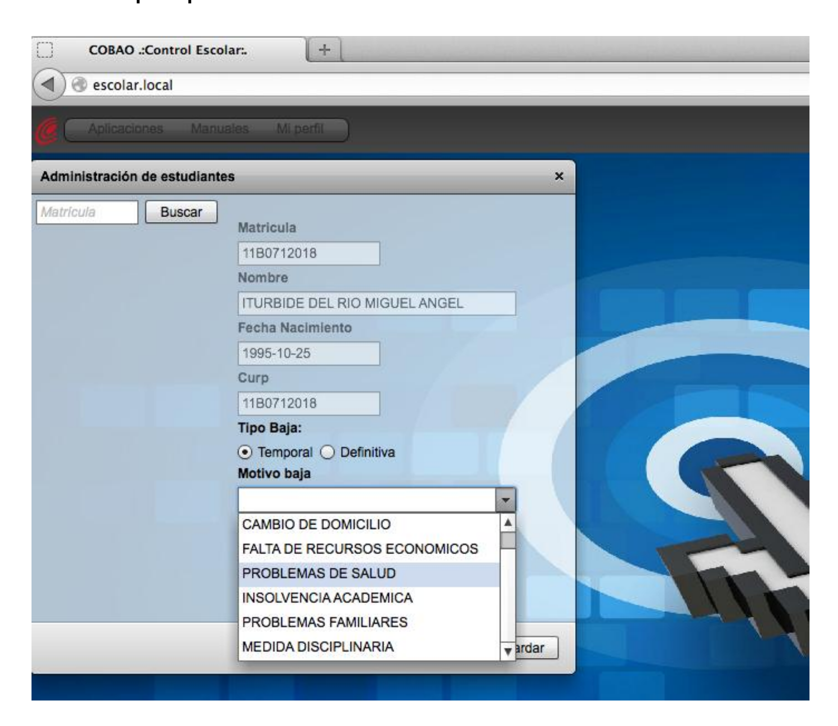
6. El sistema buscará al estudiante y mostrará la siguiente pantalla con los datos principales del estudiante encontrado. Dar click en el botón Bajas



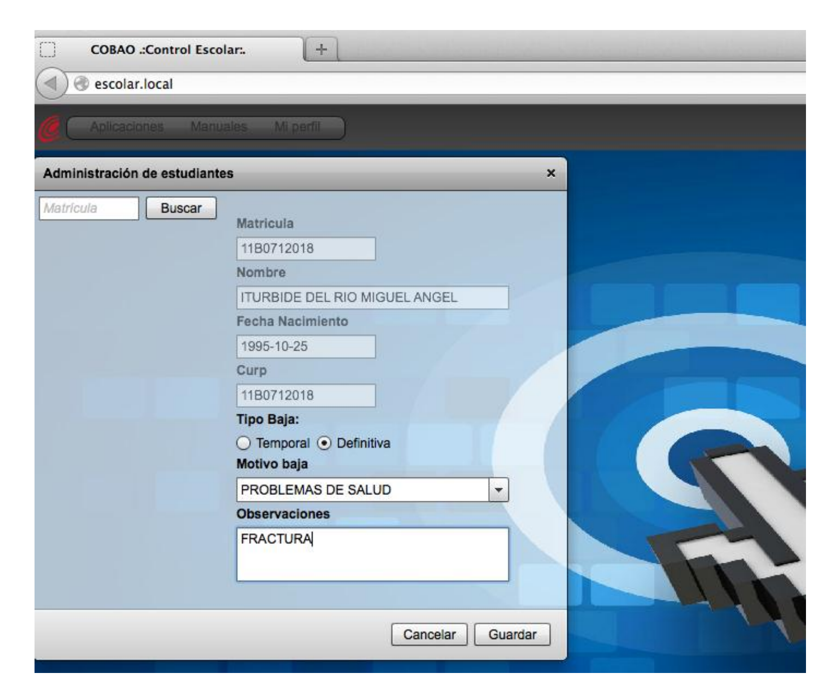
7. Se mostrará la siguiente pantalla:



8. En **tipo de Baja** podrá seleccionar: Temporal o Definitiva.
9. En **Motivo baja**, el sistema desplegará varias opciones que podrá seleccionar dependiendo el caso del estudiante. Se muestra un ejemplo de las opciones que puede seleccionar.



10. En el campo de observaciones podrá capturar datos que puedan describir mejor la baja del estudiante, como se muestra en la siguiente imagen:



11. Para terminar de registrar la baja de un estudiante dar click en el botón Guardar. El sistema enviará un mensaje de Estudiante registrado como Baja correctamente.

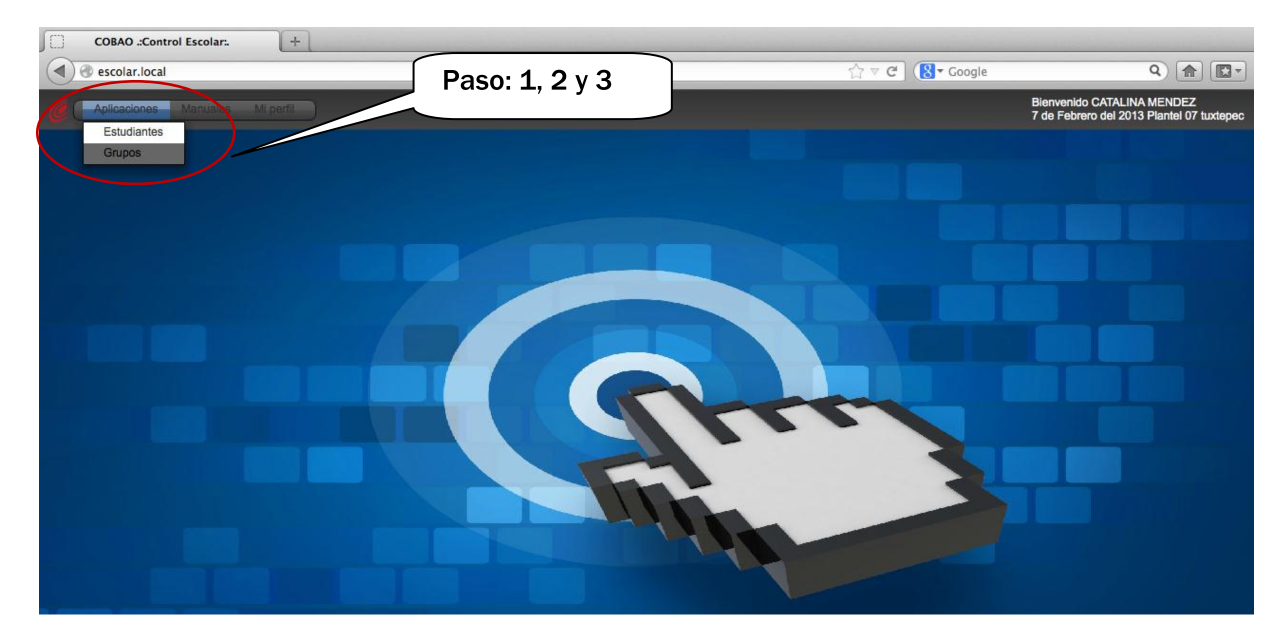


Creación de Grupos

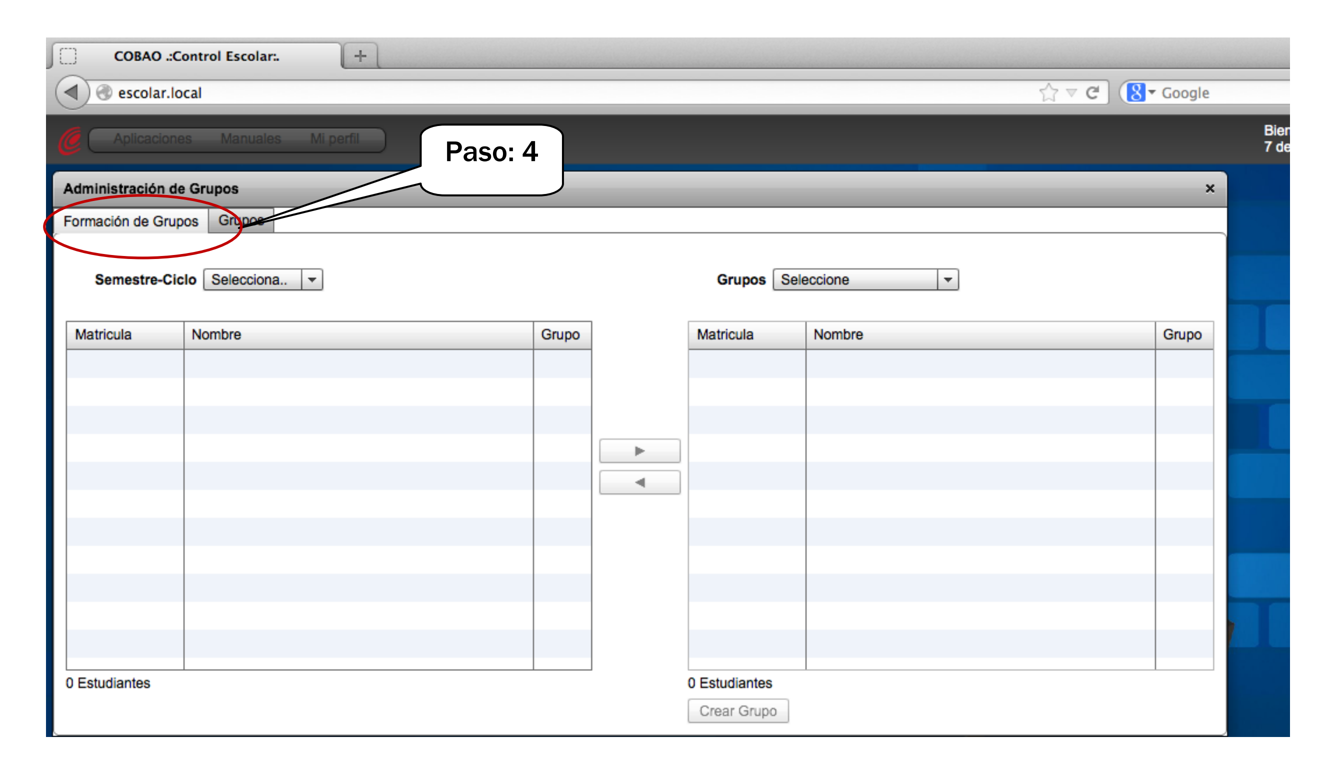
Para la creación de grupos tendrá que seleccionar del *menú principal*:

1. Dar click sobre la opción de **Aplicaciones**.
2. Se mostrara bajo esta opción de Aplicaciones la opción Estudiantes y Grupos
3. Dar click en la opción de **Grupos**.

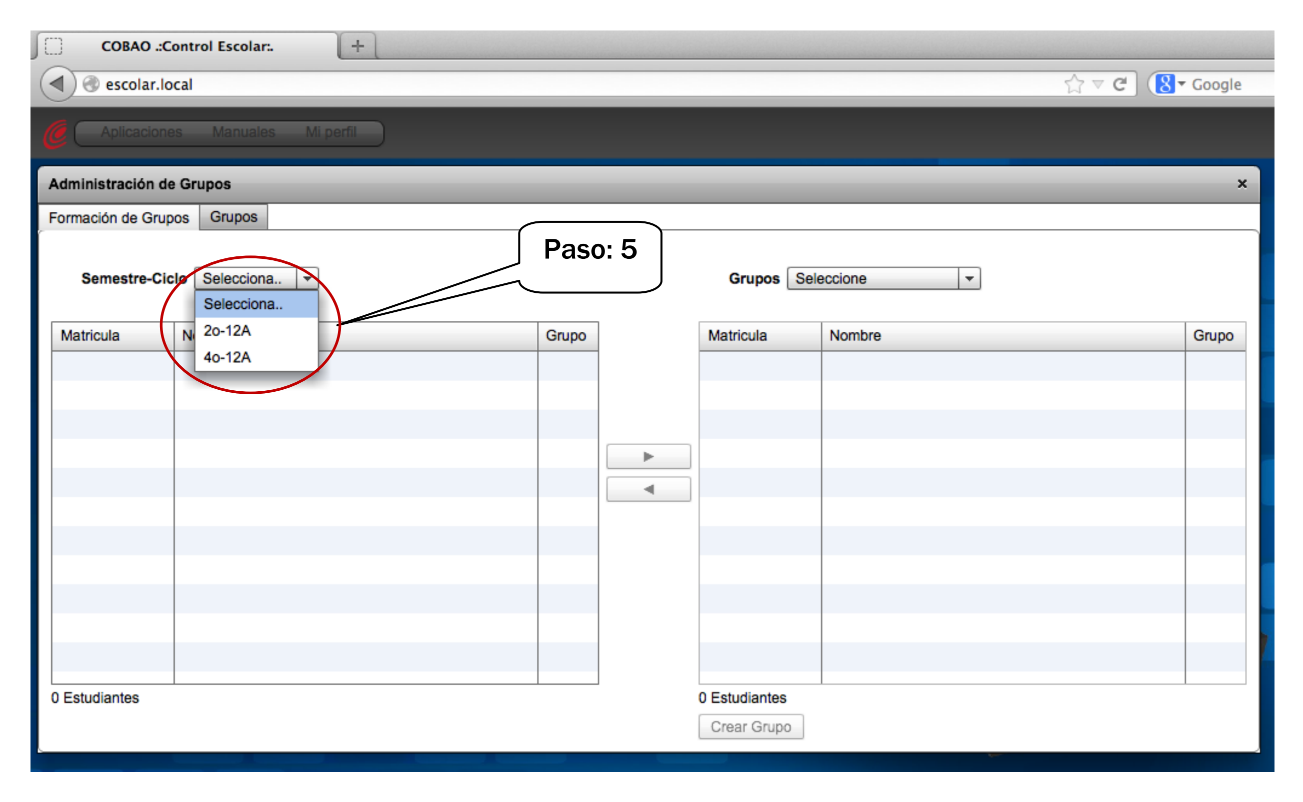
Como se muestra en la siguiente imagen:



4. Se mostrara la siguiente pantalla con la pestaña de Formación de Grupos seleccionada. Si no estuviera seleccionada dar click sobre la pestaña mencionada.

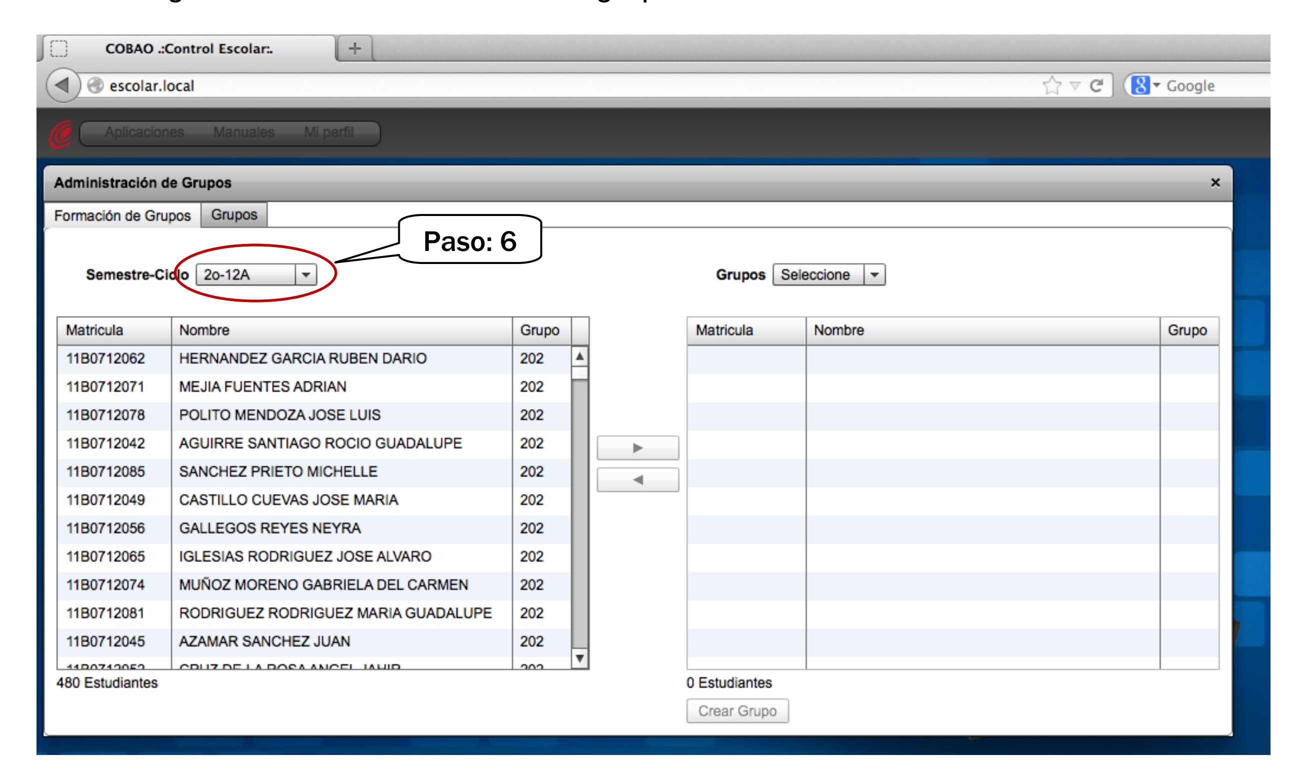


5. Para iniciar la creación de grupos, tendrá que seleccionar el **Semestre-Ciclo** anterior al nuevo ciclo a iniciar. Ejemplo: en esta fase de captura iniciada con este sistema de control (Registro de Estudiantes ciclo 12B) se tendrá que seleccionar los grupos del ciclo anterior en este caso del 2012A como se muestra a continuación.



Tomaremos de ejemplo crear grupos de tercer semestre.

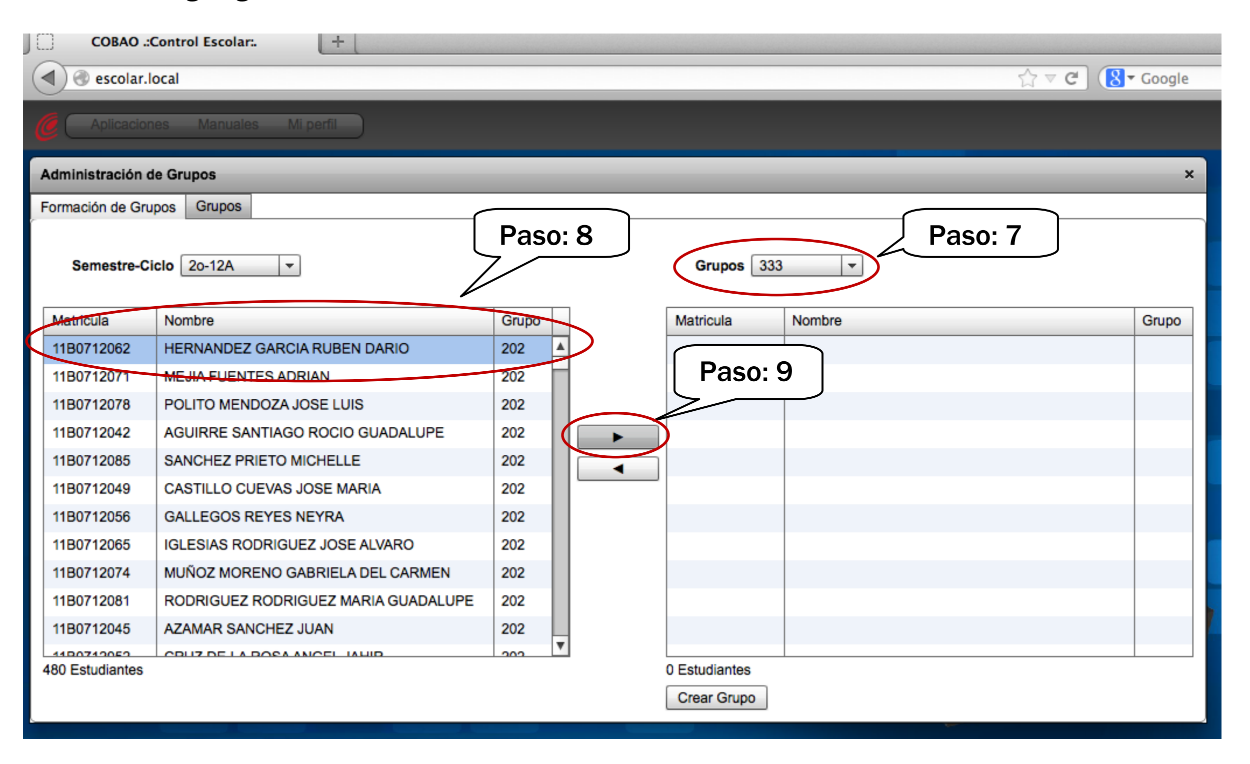
6. En el dato **Semestre-Ciclo**. seleccionamos 2o-12A (Ciclo anterior al 12B). Y el Sistema mostrará una lista de todos los estudiantes inscritos en el ciclo seleccionado, en este ejemplo se muestran todos los estudiantes inscritos en segundo semestre de **todos** los grupos.



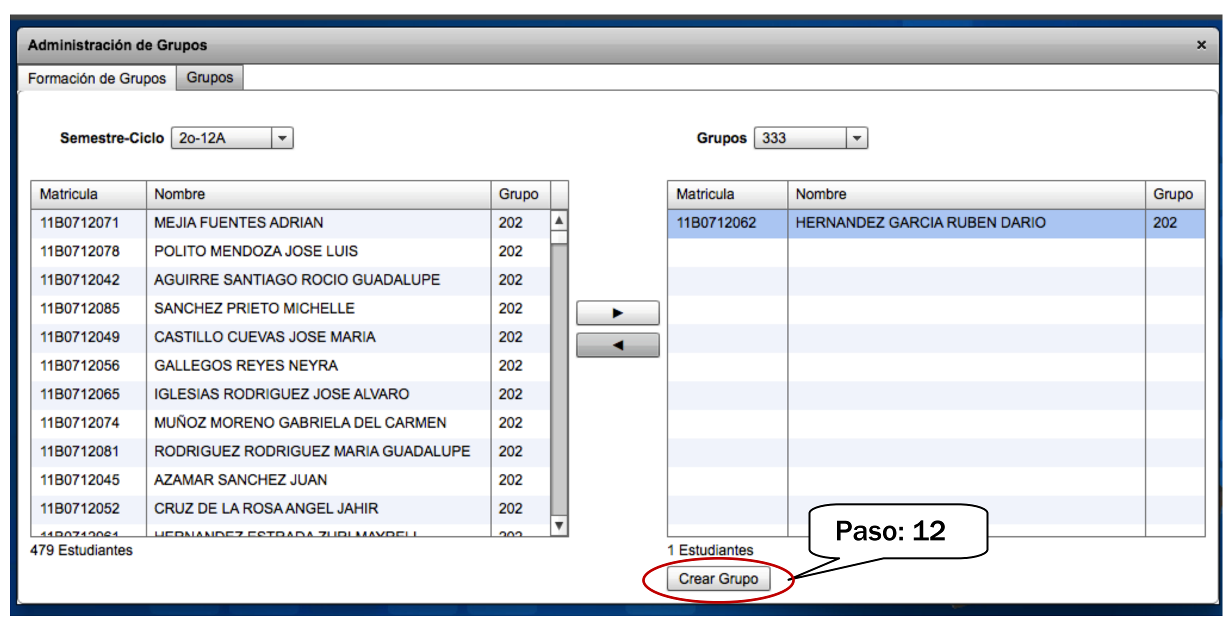
7. Antes de seleccionar a los estudiantes hay que especificar el grupo que se va a crear. Del Dato **Grupos** seleccione el grupo en este ejemplo seleccionaremos un grupo de tercer semestre el 333 (se muestra en la imagen siguiente). **Nota:** El sistema ya tiene cargados los grupos de cada plantel correspondientes al ciclo 12B, en caso contrario que falte un grupo, comunicarse al departamento de Sistemas de Dirección general.

La selección de estudiantes para crear cada uno de los grupos la podrá realizar de tres formas, podrán hacerlo de la manera que se les facilite más o combinándolas, las cuales se describen a continuación.

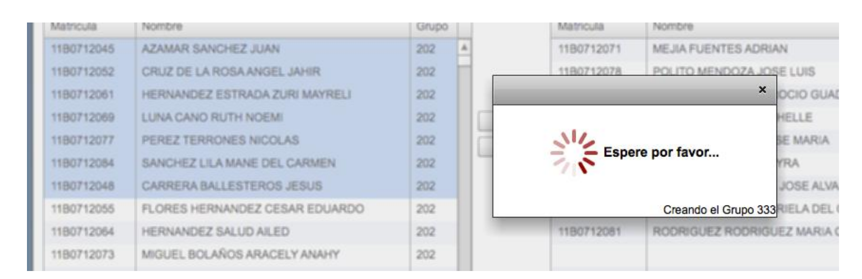
Crear grupos seleccionando a los estudiantes uno por uno y pasarlos con el botón de agregar.



8. Seleccione al estudiante que estará en el grupo 333, Dar click sobre el nombre del estudiante, observe que este se marca de color azul, como se muestra en la imagen de arriba.
9. Ya seleccionado el estudiante, dar click sobre el botón de agregar, ver imagen arriba. Ese estudiante se mostrara en automático en la otra lista del nuevo grupo a crear como se muestra a continuación.

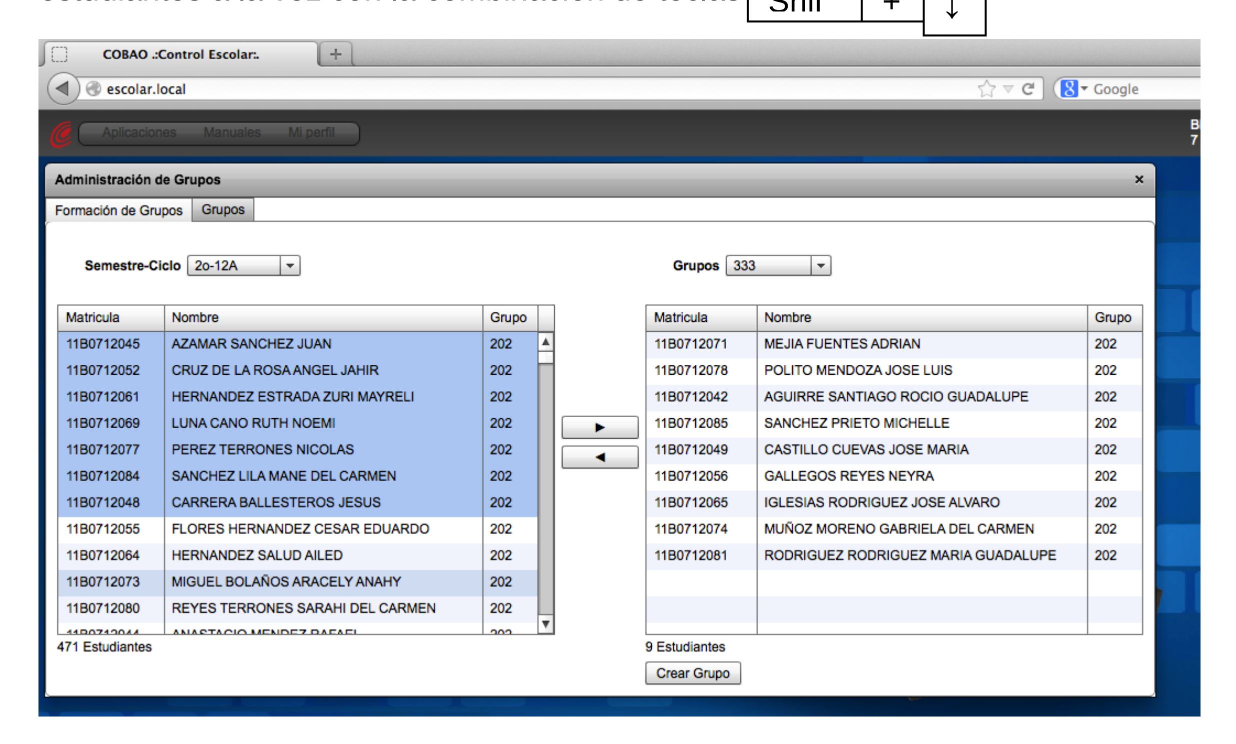


10. De igual forma realizará el paso 8 y 9 para cada uno de los estudiantes que formarán el grupo 333 de este ejemplo.
11. Si por algún motivo agrega un estudiante que no debe pertenecer al grupo seleccionado, seleccione al estudiante equivocado dando click en la nueva lista y seleccione el botón de quitar ◄, y en automatico el estudiante regresara a la lista anterior.
12. Una vez que ya tenga en la nueva lista a todos los estudiantes que formaran el grupo seleccionado a crear. Dar click en el botón **Crear Grupo** (se muestra en la imagen de arriba), el sistema enviará el siguiente mensaje que se muestra en la siguiente imagen.

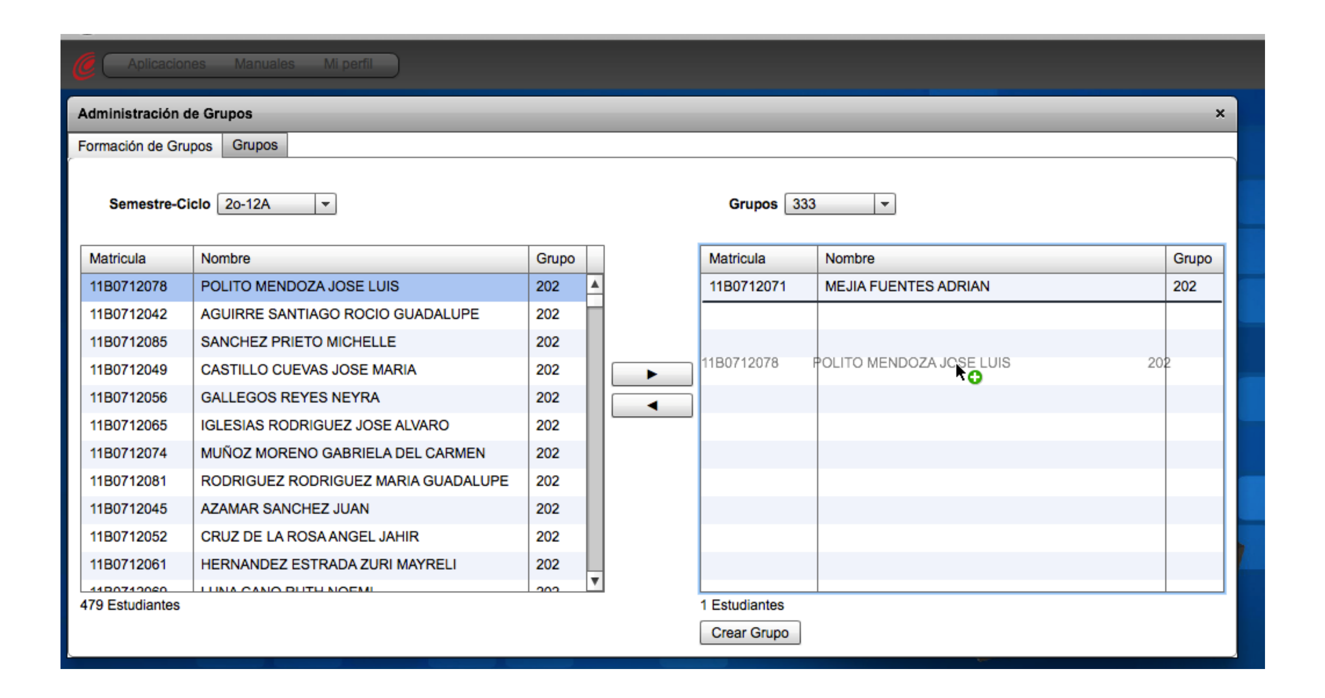


Crear grupos seleccionando a varios estudiantes al mismo tiempo con el botón de agregar ►

Crear grupos ***seleccionando a varios estudiantes al mismo*** es parecida a la de seleccionar un estudiante la diferencia es que se pueden seleccionar varios estudiantes a la vez con la combinación de teclas | Shif | + | ↓ |



Crear grupos seleccionando uno o más estudiantes arrastrándolos la lista que formara el grupo.



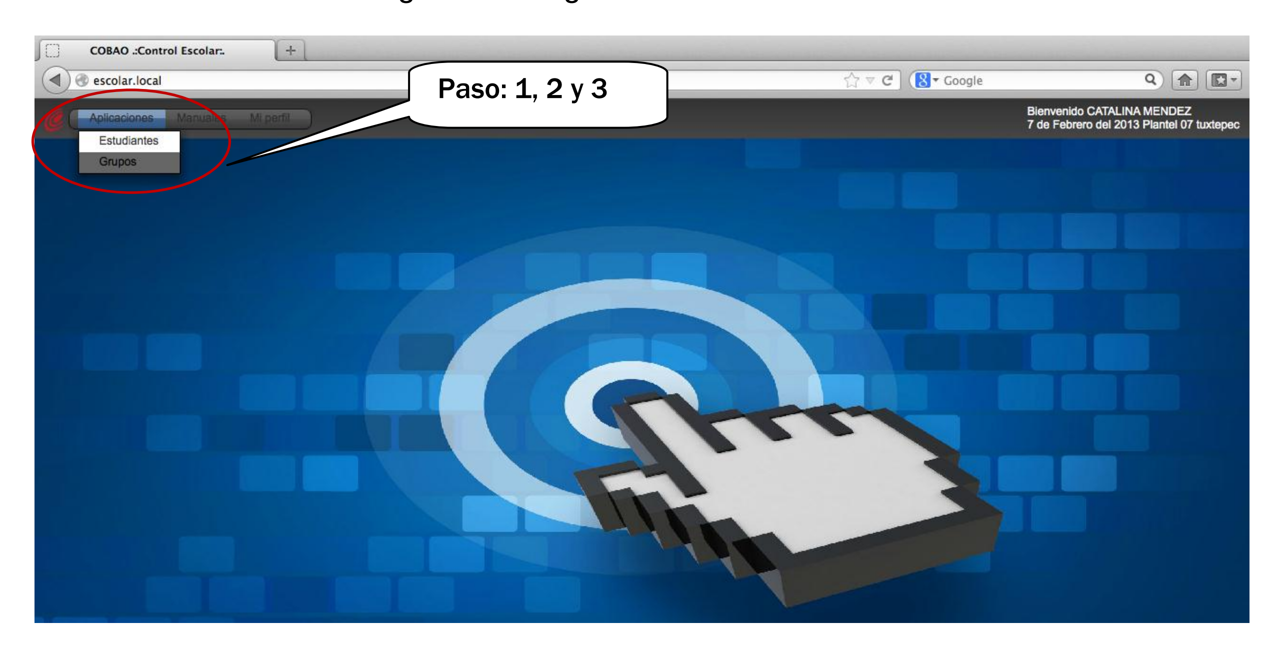
Si por algún motivo envió algún estudiante a un grupo que no debe ir, realizar el cambio de grupo, en la pantalla de Administración de Estudiantes. Ver manual parte 1 en el tema de Editar datos de un Estudiante, y el dato de Grupo, hacer la corrección y seleccionar el grupo correcto.

Consulta de Grupos

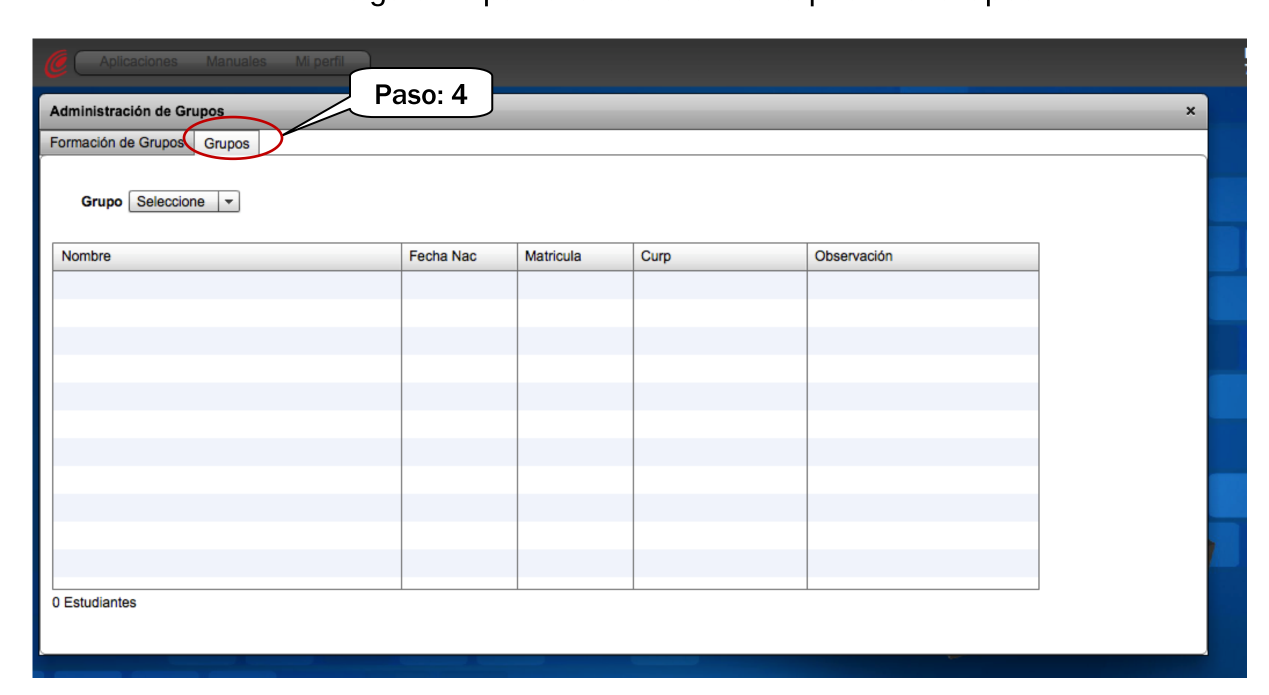
Tendrá que seleccionar del *menú principal*:

1. Dar click sobre la opción de **Aplicaciones**.
2. Se mostrara bajo esta opción de Aplicaciones la opción Estudiantes y Grupos
3. Dar click en la opción de **Grupos**.

Como se muestra en la siguiente imagen:



4. Se mostrara la siguiente pantalla dar click en la pestaña Grupos.



5. En el dato **Grupo**, seleccione el grupo que desea consultar, y se mostrarán todos los estudiantes que pertenecen al grupo seleccionado.

